Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАЗЫРСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
імя І. П. ШАМЯКІНА»

ПРЫНЯТЫ
Саветам універсітэта
Протакол
23.01.2015 № 6

Министерство образования
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. П. ШАМЯКИНА»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ ректора
27.01.2015 № 73

г. Мазыр

г. Мозырь

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина»

1 Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Трудового кодекса Республики Беларусь, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Устава университета, иных нормативных правовых актов.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Настоящие Правила утверждаются ректором после согласования с уполномоченным представителем первичной профсоюзной организацией работников учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – Университет).

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. Настоящие Правила размещены в доступном для обозрения работниками месте.

2 Порядок приема и увольнения работников

7. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

0049327

Зак. 657-7000

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей (выпускники предоставляют свидетельство о направлении на работу или справку о самостоятельном трудоустройстве, совместители – заверенную копию трудовой книжки);

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

8. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается работникам, не достигшим восемнадцати лет; молодым специалистам; молодым рабочим (служащим); инвалидам; временным и сезонным работникам; и в других случаях, предусмотренных законодательством.

9. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится инженером по охране труда по утвержденной Программе вводного инструктажа с занесением записи в соответствующий журнал регистрации;

10. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

11. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

12. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

13. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

14. О приеме на работу, переводах (на другую постоянную работу), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

15. При приеме на работу отделом кадров в письменной форме с работниками, приравненными к числу должностных лиц, оформляется обязательство по соблюдению антикоррупционного законодательства. Неподписание данного обязательства влечет за собой отказ в приеме на работу.

16. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признаётся необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 33 Трудового кодекса Республики Беларусь).

17. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

18. При расторжении трудового договора по желанию работника, он должен предупредить об этом нанимателя письменно за один месяц.

С согласия сторон трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

19. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя, производятся в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

20. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на обучение в дневную форму получения образования либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

21. Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности,

квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

3 Обязанности работников университета

22. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к выполняемой работе, оказываемым услугам;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

соблюдать акты законодательства Республики Беларусь о борьбе с коррупцией, план мероприятий по противодействию коррупции, не допускать коррупционных правонарушений;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

Педагогические работники, помимо вышеперечисленного, также обязаны:

осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

осуществлять воспитание обучающихся, формирование у них необходимых профессиональных качеств и гражданской позиции, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, обладать высокими моральными качествами в отношении с обучающими и сотрудниками;

уважать чувство собственного достоинства обучающихся;

участвовать в совершенствовании учебно-воспитательного процесса;

совершенствовать личный практический опыт, повышать уровень знаний, педагогическое мастерство, использовать наиболее современные методы научных исследований и инновационных технологий;

не допускать бездействия и непроявления инициативы в различных процессах деятельности университета;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся.

23. Деканы факультетов в целях более качественного исполнения требований распорядительных документов и усиления контроля над учебным процессом обязаны:

ежедневно проводить проверку согласно расписанию всех форм учебных занятий на предмет качества их проведения, соблюдения мер безопасности, наличия планов-конспектов, заданий курсов лекций, посещаемости;

в обязательном порядке доводить до заведующих кафедрами и своих заместителей все требования и распоряжения нанимателя (уполномоченных должностных лиц) университета, сформулированные на еженедельных ректоратах и других совещаниях под запись в протоколах, проводимых на факультете рабочих заседаниях;

обеспечить неукоснительное соблюдение графиков работы заведующих кафедрами и их ежедневную проверку.

24. Заведующие кафедрами обязаны:

планировать на каждый рабочий день недели рабочее время профессорско-преподавательскому составу сверх учебной нагрузки независимо от мест организации работы;

обеспечивать ежедневный учет и контроль местонахождения и выполнения профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и всех видов деятельности, отражаемых в индивидуальных годовых планах и других планах и заданиях, и их соответствия табелю учета рабочего времени;

своевременно информировать учебно-методический отдел (секретаря) в письменном виде о командировках и незапланированных отпусках своих сотрудников (профессорско-преподавательский состав и другие специалисты, выполняющие учебную нагрузку) с целью правильного составления расписания занятий.

25. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется в соответствии с ЕКСД и ЕТКС, утвержденным в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными или рабочими инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

4 Обязанности работников университета по охране труда

26. Работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории университета, в учебных, учебно-производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

использовать и правильно применять предоставленные ему средства индивидуальной защиты;

в случае отсутствия средств индивидуальной защиты незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

проходить в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью работников, несчастном случае, происшедшем в учреждении, оказывать содействие по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором (контрактом) и Правилами;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

5 Обязанности нанимателя

27.Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством.

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

обеспечивать участие работников в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

28. Наниматель согласовывает принимаемые локальные нормативные правовые акты, затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

6 Рабочее время и его использование

29. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

30. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

31. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности) с соблюдением нормы продолжительности рабочей недели.

Отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению) нанимателя или по своей инициативе с ведома нанимателя или уполномоченного должностного лица нанимателя выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени. Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и

компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

32. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

33. В университете установлен следующий режим рабочего времени:

- для сотрудников административно-управленческого аппарата, а также для других служащих и некоторых специалистов (учебно-методического отдела, редакционно-издательского отдела, научно-исследовательского сектора, административно-обслуживающего персонала, отдела по воспитательной работе с молодежью, педагога-психолога, педагога социального, отдела международных связей, отдела информационных технологий и инновационной деятельности, заведующего учебно-производственной мастерской, канцелярии, сотрудников студенческого санатория-профилактория):

начало работы - 8.00
перерыв на обед - 12.30 - 13.30
конец рабочего дня -17.00
выходные дни - суббота, воскресенье;

- для младшего медицинского персонала студенческого санатория-профилактория:

дежурство по графику.

Устанавливается норма рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

- для учебно-вспомогательного персонала учебных корпусов №1, 2 и корпуса УПМ:

начало работы - 8.00
перерыв на обед - 12.30 - 13.00
конец рабочего дня -15.45
в субботу конец рабочего дня – 11.45
выходной день – воскресенье;

- для учебно-вспомогательного персонала учебного корпуса №3:

начало работы - 8.20
перерыв на обед - 12.30 - 13.00
конец рабочего дня -16.05
в субботу конец рабочего дня – 12.05
выходной день – воскресенье;

- для воспитателей общежитий:

начало работы -14.00
перерыв на обед -17.00- 18.00
конец рабочего дня -22.00
суббота: начало работы -17.00
конец рабочего дня - 22.00
выходной день – воскресенье;

- для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, тренеров по спорту, инструкторов по физкультуре в общежитиях – *по графику*

выходные дни – суббота, воскресенье;

- для прочего персонала (водителя автомобиля, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, столяра, токаря, электросварщика ручной сварки, слесаря по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования):

начало работы - 8.00
перерыв на обед - 12.30 - 13.30
конец рабочего дня -17.00
выходные дни - суббота, воскресенье;

- для прочего персонала (машинист насосных установок):

учебный корпус №1:

время работы - по графику.

Устанавливается норма рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

корпус УПМ:

начало работы - 8.00
перерыв на обед - 12.30 - 13.00
конец рабочего дня - 17.00
выходной день - суббота, воскресенье;

- для уборщиков помещений (служебных), дворников, уборщика мусоропроводов:

начало работы - 7.00
перерыв на обед - 11.00 - 12.00
конец рабочего дня -15.00
суббота: начало работы - 7.00
конец рабочего дня - 12.00
выходной день – воскресенье;

- для полотеров:

начало работы - 13.00
перерыв на обед -16.30 - 17.00
конец рабочего дня -20.30
суббота: начало работы - 13.00
конец рабочего дня - 18.00
выходной день – воскресенье;

- для дежурных по общежитию, лифтеров:

	1 смена	*2 смена*
начало работы	*-7.00*	*-19.00*
конец рабочего дня	*-19.00 -*	*-7.00*

выходной день - по графику.

Устанавливается норма рабочего времени при шестидневной рабочей неделе.

- для гардеробщиков всех учебных корпусов:

	1 смена	*2 смена*
начало работы	*- 7.00*	*- 14.30*
перерыв на обед	*-11.00 - 11.30*	*- 19.00 - 19.30*
конец рабочего дня	*- 14.30*	*- 22.00*
суббота:		
начало работы	*-7.00*	*- 12.00*
конец рабочего дня	*-12.00*	*- 17.00*

выходной день – воскресенье;

- для сторожей:

учебный корпус №1,2:

время работы по графику,

выходной день – воскресенье;

учебный корпус №3 и корпус УПМ:

	1 смена	*2 смена*
начало работы	*- 7.30*	*- 19.30*
конец рабочего дня	*- 19.30*	*- 7.30*

выходной день - по графику.

Устанавливается норма рабочего времени при шестидневной рабочей неделе.

- для работников библиотеки – согласно внутреннему трудовому распорядку библиотеки УО МГПУ им. И.П.Шамякина;

- для специалиста факультета ПКиПК:

понедельник-четверг	*- 12.30 - 21.00*
перерыв на обед	*- 16.30 - 17.00*
пятница	*- 08.00 - 16.30*
перерыв на обед	*- 12.30 - 13.00*

выходные дни – суббота, воскресенье.

34. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю) в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Республики Беларусь. В пределах рабочего дня преподаватели университета должны вести учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и идеологическую работу в соответствии с занимаемой должностью, расписанием учебных занятий, учебным планом и индивидуальным планом преподавателя.

При уменьшении учебной нагрузки по кафедре профессорско-преподавательскому составу может быть установлен режим неполного рабочего времени в соответствии со статьей 118 Трудового кодекса Республики Беларусь.

35. Отсутствие на рабочем месте (деканат, кафедра, аудитория, лаборатория и др.) в рабочее время допускается (библиотека, школа, научный полигон и др.) только с разрешения непосредственного руководителя.

Работа по совместительству должна выполняться в свободное от основной работы время.

36. Контроль над выполнением запланированной учебной нагрузки, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим отделом. О выполнении этой работы вне рабочего места преподаватель делает соответствующую запись до начала выполнения работы в журнале учета рабочего времени с указанием своего местонахождения.

37. Рабочее время заведующих кафедрами определяется исходя из расчета 36 часов в неделю. Из этого времени каждый заведующий кафедрой выделяет не менее 2-х часов ежедневно для приема посетителей и работы с документами по кафедральным вопросам и поручениям администрации согласно утвержденному графику, вывешенному на видном месте. Непосредственный контроль над соблюдением режима работы заведующим кафедрой осуществляет декан факультета.

38. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час.

39. Контроль над приходом на работу и уходом с нее возлагается на руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей. Руководители структурных подразделений, непосредственные руководители обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода с нее в табелях использования рабочего времени и в журналах учета рабочего времени.

Работник обязан отметить приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены) в журнале учета рабочего времени, который находится в структурном подразделении.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы, наниматель обязан не допустить к работе в соответствующий день (смену) и отстранить от работы.

Об отстранении работника от работы издается приказ, в котором указывается срок отстранения от работы, его основание.

40. Работы в выходные и праздничные дни допускаются по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника и с согласия нанимателя с обязательным оформлением приказа и по согласованию с уполномоченным представителем профсоюзного комитета.

За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха. Работа в праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Наниматель может привлекать к работе в выходные или праздничные дни работников без их согласия в случае:

1) предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев;

3) устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

41. Каждому работнику в университете предоставляется ежегодный отпуск с сохранением среднего заработка и места работы согласно графикам, утверждаемым нанимателем.

В связи с производственной необходимостью графики отпусков могут быть изменены, также в исключительных случаях отпуск может быть разделен на 3 части.

Продолжительность отпуска устанавливается законодательством. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 7 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

42. График очередности отпусков составляется в структурных подразделениях на календарный год с учетом требований учебного процесса и пожеланий

работника не позднее 5 января и согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников.

Трудовой отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с трудовым отпуском по основному месту работы.

43. Трудовой отпуск (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя за исключением случаев, предусмотренных статьей 166 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности университета, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год. При этом одна часть трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года.

44. Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодный отпуск предоставляется как правило в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней.

Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем при необходимости может быть заменена денежной компенсацией.

45. По желанию работника в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Республики Беларусь предоставляется кратковременный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или одного ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории двух государств;
- осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- иным работникам в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, соглашением.

46. По семейно-бытовым причинам (в случае утраты близких родственников, бракосочетания работника или его детей, рождения ребенка (внуков), первого учебного дня детей или внуков (1 - 4 кл.), переезда с квартиры на квартиру, юбилейных дат (50, 55, 60, 70 и т.д.), во время посевной и уборки урожая и по иным уважительным причинам) преподавателям и сотрудникам университета по их письменному заявлению и с согласия руководителя структурного подразделения предоставляются кратковременные отпуска без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска устанавливается нанимателем по согласованию с руководителем структурного подразделения с учётом важности обстоятельств.

47. При получении путевок на санаторно-курортное лечение, а матери с детьми на лечение или отдых детей в течение учебного года в период, не совпадающий с трудовым отпуском, сотрудникам предоставляется трудовой отпуск сверх графика или дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7 Поощрения за успехи в работе

48. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

49. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи в учебной, научной, воспитательной работе, новаторство и другие достижения для работников университета устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

объявление благодарности;
премирование;
награждение ценным подарком;
награждение грамотами, Почетными грамотами;

Меры поощрения применяются нанимателем самостоятельно или совместно по согласованию с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Виды поощрений определяются коллективным договором, соглашением, Правилами, Уставом и другими нормативными документами.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников.

50. Объявленные приказом поощрения в виде Благодарности, Грамоты, Почетной грамоты, заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

51. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение;
лишение дополнительных выплат стимулирующего характера.

52. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ

в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- не подписания либо нарушения работником, уполномоченным на выполнение государственных функций, письменных обязательств по выполнению предусмотренных законодательством мер по предупреждению коррупции (пункт 5 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

53. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше основного отпуска (статья 181 Трудового кодекса Республики Беларусь).

54. К дополнительным выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячные премии;
- ежеквартальные премии;
- повышение тарифной ставки (оклада) до 50%.

55. Лишение полностью либо частично дополнительных выплат стимулирующего характера применяется к работникам, допустившим нарушения исполнительской или трудовой дисциплины на срок до 12 месяцев.

56. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

57. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

58. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

59. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

60. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания дополнительно могут применяться:

лишение премий;

изменение времени предоставления трудового отпуска;

отмена, уменьшение размера надбавки или сокращение срока ее выплаты;

не представление поощрений, указанных в пункте 49 настоящих Правил в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

уменьшение трудового отпуска на число дней прогула;

61. Дополнительные меры применяются приказом ректора (иным уполномоченным лицом).

62. Основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания является представление руководителя структурного подразделения, к которому прилагается объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок, и иные документы (акт отсутствия на работе и т.д.).

63. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

64. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

65. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

66. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

67. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

68. Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

69. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

9 Порядок в помещениях

70. Ответственность за надлежащий порядок и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования и т.п.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

71. За содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность лаборанты либо заведующий лабораторией (учебной).

72. В помещениях университета запрещается:

нахождение в верхней одежде;

громкие разговоры, шум;

употребление спиртных напитков, азартные игры;

сквернословие;

курение, в том числе на прилегающей территории.

73. Сотрудники Университета обязаны придерживаться делового стиля одежды (исключение – выполнение работ, требующее наличие спецодежды).

74. Администрация университета обязана обеспечить охрану зданий университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

75. Ключи от помещений учебных корпусов и общежитий (аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.п.) находятся на вахтах корпусов и общежитий университета.

Начальник отдела кадров В.Е.Дриневская

Первый проректор
_____ В.С.Болбас
27 01 2015

Проректор по учебной работе
_____ Н.А.Лебедев
27 01 2015

Проректор по научной работе
_____ И.Н.Кралевич
27 01 2015

Проректор по учебной работе
_____ С.Н.Щур
27 01 2015

Проректор по административно-хозяйственной работе
_____ Е.Ю.Сузько
27 01 2015

Юрисконсульт
_____ И.Г.Колоцей
27 01 2015

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников
_____ Ф.А.Гаруля
27 01 2015